

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 муниципального района

 Исаклинский

 Самарской области

#  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 05.07.2021 № 425

 с.Исаклы

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод земель из одной категории в другую в отношении земель,

находящихся в муниципальной или частной собственности,

за исключением земель сельскохозяйственного назначения,

расположенных на территории муниципального района

Исаклинский Самарской области»

В целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, предоставляемых комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», Администрация муниципального района Исаклинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории муниципального района Исаклинский Самарской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник муниципального района Исаклинский».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета по управлению имуществом Л.Л. Британ.

 И.о. Главы муниципального

района Исаклинский А.П. Иванов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНПостановлением Администрации муниципального района Исаклинский Самарской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод земель из одной категории в другую в отношении земель,

находящихся в муниципальной или частной собственности,

за исключением земель сельскохозяйственного назначения,

расположенных на территории муниципального района

Исаклинский Самарской области»

1. Общие положения

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории муниципального района Исаклинский Самарской области» (далее - Регламент) в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Категория получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:

физические лица;

индивидуальные предприниматели;

юридические лица.

Получатель вправе обратиться непосредственно в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – комитет) за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия (далее - заявитель).

1.2. Порядок информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. [Информация](#P493) о местонахождении, графике работы, контактные координаты комитета: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - интернет-сайт) представлены в приложении 1 к Регламенту.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником комитета происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении комитета и во время, установленное в [приложении 1](#P493) к Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником комитета, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на интернет-сайте Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – Администрация) в разделе Муниципальные услуги/ Регламенты;

индивидуального консультирования по электронной почте;

размещения консультационно-справочной информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее - Портал).

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на интернет-сайте Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении интернет-сайта Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес комитета, указанный в [приложении 1](#P493) к Регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации в комитете как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу, в случае указания на это в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Портала.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего обращения в комитете.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в [приложении 1](#P493) Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник комитета, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте Администрации и извлечения на информационных стендах);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты комитета;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам - на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на интернет-сайте Администрации;

требования к ходатайству о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов заявителю;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места текста выделяются полужирным шрифтом.

1.2.8. На интернет-сайте Администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

образец ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с возможностью его заполнения посетителем интернет-сайта Администрации;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Перевод земель из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории муниципального района Исаклинский Самарской области» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- возврат ходатайства, не подлежащего рассмотрению, заинтересованному лицу с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме ходатайства для рассмотрения.

Действие Регламента не распространяется на перевод земель населенных пунктов или земельных участков в составе таких земель в другую категорию, а также на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из других категорий в земли населенных пунктов, осуществляемый посредством включения земельных участков в границы населенных пунктов либо исключения земельных участков из границ населенных пунктов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги - два месяца со дня поступления ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - ходатайство) в адрес Главы муниципального района Исаклинский Самарской области.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях";

Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ "О землеустройстве";

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД "О земле";

Решением Собрания представителей муниципального района Исаклинский Самарской области от 21.11.2011 № 106 "Об утверждении Положения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский Самарской области".

2.6. Перечень документов и информации, необходимой

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. К ходатайству прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

2.6.1.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя, - для физического лица;

2.6.1.3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

2.6.1.4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

2.6.1.5. оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2.6.1.6. заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

2.6.1.7. согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка:

2.6.1.8. согласие органа местного самоуправления как правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;

2.6.1.9. согласие иных правообладателей земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя, - для физического лица;

2.6.2.2. оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2.6.2.3. согласие иных правообладателей земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением органов местного самоуправления и лица, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются по запросу комитета в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

2.6.3.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

2.6.3.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

2.6.3.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

2.6.3.4. заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

2.6.3.5. согласие органа местного самоуправления как правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

2.6.4. Ходатайство должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства заявителя и контактные телефоны - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовую форму, юридический адрес и местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика и контактные телефоны - для юридического лица;

кадастровый номер земельного участка;

категорию земель, в состав которой входит земельный участок, и категорию земель, перевод в состав которой предлагается осуществить;

обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

права на земельный участок.

Ходатайство приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для перевода земельного участка.

2.6.5. Комитет не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P177) Регламента.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем

(его уполномоченным представителем) при получении

результата муницпальной услуги

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо) должен предъявить:

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;

оригинал документа, удостоверяющего личность представителя.

2.8. Основания для отказа в рассмотрении

ходатайства и возврата документов заявителю

Заявителю (его уполномоченному представителю) возвращается ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории и прилагаемые к нему документы в следующих случаях:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства, в том числе отсутствуют документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P177) Регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не допускается в случае:

- установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

- наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

- установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Ожидание в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

Срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации ходатайства

о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Здание, в котором расположен комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Исаклинский, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Комитет обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях комитета.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещения комитета обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещения комитета обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показателями доступности и качества

муниципальной услуги являются:

2.15.1. Соотношение количества отмененных решений, в процентном выражении, от общего числа принятых решений по предоставлению муниципальной услуги за 1 год.

2.15.2. Соотношение количества нарушения сроков выполнения муниципальной услуги, в процентном выражении, от общего числа случаев предоставления муниципальной услуги за 1 год.

2.15.3. Соотношение количества обоснованных жалоб со стороны заявителей от общего количества случаев предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.16.2. Для получения муниципальной услуги заявитель может представить ходатайство о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал в сети Интернет.

Документы к ходатайству, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6.2](#P177) Административного регламента, должны быть представлены заявителем в комитет на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- поступление ходатайства в адрес Главы муниципального района Исаклинский Самарской области и его регистрация;

- регистрация ходатайства в комитете;

- рассмотрение и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение от них документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение и проверка ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству, в том числе полученных в ходе межведомственного взаимодействия;

- подготовка и направление письма о возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения по результатам рассмотрения и проверки ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству и полученных в ходе межведомственного взаимодействия;

- направление постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области;

- направление постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявителю;

- прием ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлено в виде [блок-схемы](#P569) в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Поступление ходатайства в адрес Главы муниципального района Исаклинский Самарской области и регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства с приложенными документами в адрес Главы муниципального района Исаклинский Самарской области.

Заявители, заинтересованные в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, направляют в адрес Главы муниципального района Исаклинский Самарской области ходатайство, соответствующее требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.4](#P191) настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственное должностное лицо отдела делопроизводства и документооборота Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – Администрация) осуществляет регистрацию ходатайства и не позднее 3 дней передает ходатайство и прилагаемые к нему документы в комитет.

3.2.3. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация ходатайства и передача ходатайства и прилагаемых к нему документов в комитет.

3.3. Регистрация ходатайства в комитете

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет соответствующего ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо комитета, ответственное за регистрацию корреспонденции.

3.4.2. Ответственное должностное лицо комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский Самарской области в установленном порядке регистрирует ходатайство и прилагаемые к нему документы и передает его руководителю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский Самарской области.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация ходатайства и передача его и прилагаемых к нему документов руководителю комитета по управлению по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – руководитель комитета).

3.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день с момента поступления в комитет соответствующего ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.4. Рассмотрение и проверка комплектности документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ходатайства и прилагаемых к нему документов руководителем комитета.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель комитета.

3.4.3. Руководитель комитета в течение одного дня рассматривает ходатайство и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту комитета (далее - специалист) о рассмотрении и проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист, рассматривающий ходатайство, проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P177) Регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P177) Регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 5 дней с момента получения ходатайства и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.5. Направление необходимых запросов в органы, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, и получение от них

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим ходатайство, отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6.3](#P183) Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист комитета.

3.5.3. В случае отсутствия:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить специалистом, рассматривающим ходатайство, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) специалистом, рассматривающим ходатайство, направляется соответствующий запрос в Федеральную налоговую службу России;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) специалистом, рассматривающим ходатайство, направляется соответствующий запрос в Федеральную налоговую службу России;

- заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами, специалистом, рассматривающим ходатайство, направляется соответствующий запрос в министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области;

- согласия органа местного самоуправления как правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую специалистом, рассматривающим ходатайство, направляется соответствующий запрос в орган местного самоуправления муниципального образования в Самарской области, на территории которого расположен земельный участок.

3.5.4. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является специалист, рассматривающий ходатайство.

3.5.5. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в [пункте 3.5.3](#P350) Регламента - 5 дней. Данные запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.5.6. Максимальный срок для ответа на запросы, указанные в [пункте 3.5.3](#P350) Регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов в ответ на запросы, указанные в [пункте 3.5.3](#P350) Регламента, которое фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5.8. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 10 дней со дня подготовки запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение и проверка ходатайства и документов,

прилагаемых к ходатайству, в том числе полученных в ходе

межведомственного взаимодействия

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в комитете всех документов, перечисленных в пунктах [2.6.2](#P177), [2.6.3](#P183) Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист комитета.

3.6.3. Специалист, рассматривающий ходатайство, проверяет ходатайство и документы, прилагаемые к ходатайству и полученные в ходе межведомственного взаимодействия, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов заявителю, предусмотренных в [пунктах 2.8](#P214) и [2.9](#P223) Регламента.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов заявителю, предусмотренных в [пунктах 2.8](#P214) и [2.9](#P223) Регламента.

3.6.5. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 5 дней со дня получения министерством полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Подготовка и направление письма о возврате ходатайства

и прилагаемых к нему документов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим ходатайство, наличия оснований, указанных в [пункте 2.9](#P223) Регламента.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист комитета.

3.7.3. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.9](#P223) Регламента, специалистом, рассматривающим ходатайство, осуществляется подготовка проекта письма Администрации заявителю об отказе в рассмотрении ходатайства и возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием соответствующих причин за подписью Главы муниципального района Исаклинский (лица, его замещающего).

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма Администрации об отказе в рассмотрении ходатайства и возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов, и способом его фиксации является регистрация письма в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.7.5. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 30 дней с момента регистрации ходатайства в отделе делопроизводства и документооборота Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области.

3.8. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки

ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству и

полученных в ходе межведомственного взаимодействия

3.8.1. Основанием для начала процедуры является наличие в комитете всех документов, перечисленных в [разделе 2.6](#P160) Регламента и отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.8](#P214) Регламента.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель комитета.

3.8.3. Специалист, рассматривающий ходатайство, по результатам рассмотрения ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству и полученных в ходе межведомственного взаимодействия, в течение 5 дней подготавливает проект решения:

в виде постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (основания для принятия решения - наличие документов, указанных в пунктах [2.6.2](#P177) и [2.6.3](#P183) Регламента, и отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.9](#P223) Регламента);

в виде постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (основания для принятия решения указаны в [пункте 2.9](#P223) Регламента).

3.8.4. Проект постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не позднее дня, следующего за днем подготовки проекта постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области, направляется начальнику правового отдела администрации муниципального района Исаклинский и руководителю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский.

3.8.5. Начальник правового отдела администрации муниципального района Исаклинский в течение 5 дней рассматривает ходатайство и прилагаемые к нему документы и проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский в течение 3 дней рассматривает ходатайство и прилагаемые к нему документы и проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. По результатам проверки наличия или отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги специалист комитета, рассматривающий ходатайство, в течение 3 дней с даты подписания проекта постановления Администрации руководителем комитета направляет заинтересованным органам исполнительной власти Самарской области и органам местного самоуправления по месту расположения земель или земельных участков проект постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на согласование.

3.8.8. После согласования всеми заинтересованными органами исполнительной власти Самарской области и органами местного самоуправления, проект постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, направляется для подписания Главе муниципального района Исаклинский Самарской области.

3.8.9. Решение о подписании постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую принимается Главой муниципального района Исаклинский Самарской области.

3.8.10. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является регистрация в АИС ДД постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и направление его копии в комитет.

3.8.11. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 2 месяцев с момента регистрации ходатайства в отделе делопроизводства и документооборота Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области.

3.9. Направление постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в филиал ФГБУ "ФКП Управления Росреестра" по Самарской области

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в АИС ДД постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.9.2. Специалист комитета, рассматривающим ходатайство, направляет копию принятого постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Самарской области для внесения соответствующих изменений в документы Единого государственного реестра недвижимости.

3.9.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 дней с момента принятия постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.9.4. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является направление постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Самарской области.

3.10. Направление постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории

в другую заявителю

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет копии постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.10.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.10.3. Специалист, рассматривающий ходатайство, направляет посредством почтовой связи копию принятого постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявителю по адресу, указанному в ходатайстве, или вручает лично заявителю при наличии документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P203) Регламента.

Вручение лично заявителю копии принятого постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую происходит в случае, если это отражено в ходатайстве с указанием контактного телефона заявителя.

При определении заявителем нарочного порядка получения результата муниципальной услуги специалист, рассматривающий ходатайство, в течение двух дней с момента поступления в комитет копии постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую пытается связаться по указанному контактному телефону с заявителем для назначения даты и времени получения принятого постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области.

В случае, если в течение двух дней специалисту, рассматривающему ходатайство, не удается связаться с заявителем по контактному телефону, а также если заявитель не заберет принятое постановление Администрации муниципального района Исаклинский Самарской в течение четырех дней с момента его уведомления о поступлении в комитет копии постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, то специалист, рассматривающий ходатайство, направляет результат муниципальной услуги заявителю по адресу, указанному в ходатайстве, посредством почтовой связи.

3.10.4. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является регистрация в журнале исходящей корреспонденции письма заявителю о направлении копии постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, а также отметка о получении на копии письма заявителю в случае, если постановление Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области вручается лично заявителю при наличии документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P203) Регламента.

3.10.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 дней с момента поступления в комитет копии постановления Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.11. Прием ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

3.11.2. Ответственное должностное лицо отдела делопроизводства и документооборота Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области осуществляет регистрацию ходатайства и не позднее 5 дней передает ходатайство и прилагаемые к нему документы в комитет.

3.11.3. Документы к ходатайству, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6.2](#P177) Административного регламента, должны быть представлены заявителем в комитет на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

3.11.4. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация ходатайства и передача ходатайства и прилагаемых к нему документов в комитет.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа, и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа, но не чаще одного раза в год.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших подобные нарушения. Глава муниципального района Исаклинский, лицо его замещающее, принимает меры в отношение таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом комитета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы в устной форме, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) вышеуказанного Федерального закона»

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу комитета, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

заместителю Главы муниципального района Исаклинский Самарской области;

Главе муниципального района Исаклинский Самарской области.

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения обращения с жалобой принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#P471) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Перевод земель из одной категории в другую в отношении земель,

находящихся в муниципальной или частной собственности,

за исключением земель сельскохозяйственного назначения,

расположенных на территории муниципального района

Исаклинский Самарской области"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫЕ

КООРДИНАТЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального района Исаклинский Самарской областиАдрес: Самарская область, Исаклинский район, с.Исаклы, ул. Куйбышевская, д.75АГрафик работы: понедельник-пятница, с 08-00 – 17-00 часов, перерыв с 12-00 – 13-00 | E-mail:isakadm@samtel.ruТелефон: (846 54) 21636Факс: (846 54) 21140Адрес сайта: www.isakadm.ru |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района ИсаклинскийАдрес: Самарская область, Исаклинский район, с.Исаклы, ул. Куйбышевская, д.75А, каб. №№ 2-4График работы: понедельник, среда, пятница, с 08-00 – 17-00 часов, перерыв с 12-00 – 13-00, Вторник, четверг – не приёмные дни. | E-mail:kumiisakly@mail.ruТелефон:(846 54) 21412Факс: (846 54) 22178Адрес сайта:- |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)  | http://gosuslugi.ru |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области | http://pgu.samregion.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Перевод земель из одной категории в другую в отношении земель,

находящихся в муниципальной или частной собственности,

за исключением земель сельскохозяйственного назначения,

расположенных на территории муниципального района

Исаклинский Самарской области"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Перевод земель из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории муниципального района Исаклинский Самарской области

|  |
| --- |
| Поступление ходатайства в адрес Главы муниципального района Исаклинский Самарской области (в том числе вэлектронной форме) и его регистрация |

 \/

|  |
| --- |
| Регистрация ходатайства в министерстве |

 \/

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка комплектности документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги |

 \/

|  |
| --- |
| Направление необходимых запросов в органы, участвующие впредоставлении муниципальной услуги, и получение от них документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

 \/

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка ходатайства и документов, прилагаемых кходатайству, в том числе полученныхв ходе межведомственного взаимодействия |

 \/ \/

|  |
| --- |
| Подготовка и направление письма о возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству и полученных в ходе межведомственного взаимодействия |

 \/

|  |
| --- |
| Направление распоряжения Губернатора Самарской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Самарской области |

 \/

|  |
| --- |
| Направление распоряжения Губернатора Самарской области о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявителю  |